



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20176000056645 DEL 08-09-2017

"Por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Acuerdo N° 508 de 2014 y la Resolución 0652, modificada por la Resolución N° 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Resolución No. 1407 de 2004, se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El parágrafo 1° del artículo 4° del Decreto No. 2693 de 2012 prevé que: "El Comité institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6 del Decreto número 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la Estrategia de Gobierno en línea al interior de cada entidad. Las entidades podrán definir otras instancias adicionales si lo consideran necesario."

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 del 26 de Mayo de 2015, unifica la normatividad expedida para el Sector Cultura, desarrollando temas de la gestión documental, en especial los programas y sistemas de gestión documental así como; la gestión de documentos electrónicos de archivo y el artículo 2.8.2.5.8 de la citada norma establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en los literales a) El cuadro de clasificación documental (CCD) y b) la tabla de retención documental (TRD).

Que mediante la Resolución 874 del 17 marzo de 2015 se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se determina que es función de la Dirección de Apoyo Corporativo: *"Proponer al Comité de Desarrollo Administrativo los planes, proyectos y programas que en materia de gestión documental y liderar su ejecución dentro de la entidad, atendiendo las directrices y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, así como efectuar periódicamente las actualizaciones necesarias para el trámite, manejo y almacenamiento adecuado de la documentación"*.(Modificado por la Resolución N° 20176000039665 del 15 de junio de 2017).

Que en virtud de lo anterior la Dirección de Apoyo Corporativo realizó la actualización de la Tabla de Retención Documental la cual fue aprobada mediante Acta N° 02 por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión del 24 de febrero de 2016.

"Por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 del 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades de orden nacional y por el comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar asignado en el acta del respectivo comité"*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar las Tablas de Retención Documental de las Dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaria General, Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano, Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, Dirección de Administración de Carrera administrativa, Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa y Dirección de Apoyo Corporativo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que obran como documentos anexos a la presente Resolución y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por las dependencias de la CNSC.

Artículo 2°. Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos de cada dependencia, serán los responsables de las transferencias documentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 3°. La Supervisión, control, asesoría y seguimiento en el uso de la aplicación de las Tablas de Retención Documental será responsabilidad de la Dirección de Apoyo Corporativo de la CNSC

Artículo 4°. Las Tablas de retención documental deberán publicarse en la respectiva página Web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios Web permanente.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá D.C, a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Presidente